

1694 *RESOLUCIÓN de 20 de enero de 2005, del Ayuntamiento de Basauri, Instituto Municipal del Deporte (Vizcaya), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

En el «Boletín Oficial de Bizkaia» de fecha 14 de enero de 2005 se ha publicado la convocatoria de bases de selección de una plaza laboral indefinida de «Auxiliar Administrativo», perteneciente a la categoría laboral de Auxiliar Administrativo, por el sistema de acceso libre por concurso-oposición, vacante en la plantilla del Instituto Municipal del Deporte de Basauri.

Las instancias deberán dirigirse al Presidente del Instituto Municipal del Deporte dentro del plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se harán públicos en el «Boletín Oficial de la Provincia de Bizkaia» y en el tablón de anuncios del Instituto Municipal del Deporte de Basauri.

Basauri, 20 de enero de 2005.-El Presidente, Alejandro Cerdeño Crespo.

1695 *RESOLUCIÓN de 20 de enero de 2005, del Ayuntamiento de Bembibre (León), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

En el Boletín Oficial de la Provincia de León número 1, de fecha 3 de enero de 2005, y en el Boletín Oficial de la Junta de Castilla y León número 244, de fecha 21 de diciembre de 2004, se han publicado íntegramente las bases que han de regir la convocatoria para proveer:

Una plaza de Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General a cubrir por el sistema de concurso-oposición, turno reserva a promoción interna.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

Bembibre, 20 de enero de 2005.-El Alcalde, Jesús Esteban Rodríguez.

UNIVERSIDADES

1696 *RESOLUCIÓN de 19 de enero de 2005, de la Universidad de Salamanca, por la que se convoca concurso-oposición libre para cubrir plazas de personal laboral.*

Este Rectorado, en uso de las competencias que tiene atribuidas por el apartado i) del artículo 66 de los Estatutos de esta Universidad, lo establecido en el artículo 2.2.e) de la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades, y de conformidad con lo dispuesto en los Títulos I y II del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, oído el Comité de Empresa, ha resuelto convocar concurso-oposición libre para cubrir, mediante contratación laboral de carácter fijo, las plazas de personal laboral que se indican en la norma 1.1 de esta convocatoria, vacantes en la plantilla de esta Universidad, con arreglo a las siguientes

Bases de la convocatoria

1. Normas generales

1.1 Se convoca concurso-oposición libre para cubrir las siguientes plazas vacantes.

- 1.1.1 8 plazas (Grupo I).
- 11 plazas (Grupo II).
- 13 plazas (Grupo III).
- 8 plazas (Grupo IV-A).
- 23 plazas (Grupo IV-B).

El detalle de Grupo, Categoría profesional y Especialidad se especifica en el Anexo V de esta Resolución.

1.1.2 De acuerdo con la disposición Adicional decimonovena de la Ley 2371988, de 28 de julio, de modificación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, se reservan dos plazas –categoría de Auxiliar de Servicios Grupo IV-B– para ser cubiertas por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Dicha reserva se aplicará sin perjuicio de la que pueda establecerse en otras convocatorias en las que se estime necesario, sin que el conjunto de las plazas beneficiadas de estos turnos reservados puedan en ningún caso exceder del 5% de la totalidad de las plazas ofertadas en todas las convocatorias correspondientes al ejercicio 2003. En el supuesto de no ser cubiertas, se acumularían a las restantes plazas convocadas.

1.2 La realización del proceso selectivo se ajustará, en lo que resulte aplicable, a lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto (Boletín Oficial del Estado del 3), Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Castilla y León, aprobado por Resolución de 25 de octubre de 2002 (Boletín Oficial de Castilla y León del 14 de noviembre), las normas de la presente convocatoria y los criterios generales fijados por el Ministerio para las Administraciones Públicas.

1.3 Funciones de las plazas y jornada de trabajo.

1.3.1 Las funciones específicas de las plazas, jornada de trabajo y horarios de las mismas son las que se realizan en la Unidad a la que corresponde la plaza, de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo.

1.4 Las retribuciones y demás derechos de contenido económico se ajustarán a lo que determina el citado Convenio Colectivo y, en lo que resulte aplicable, los Estatutos de la Universidad de Salamanca y demás normas de carácter general en materia de retribuciones de Personal Laboral al servicio de los Organismos Públicos.

1.5 El desempeño de las plazas convocadas quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en materia de incompatibilidades.

2. Requisitos de los aspirantes

2.1 Para ser admitido a este concurso-oposición los aspirantes deberán reunir los requisitos generales de acceso a los empleos públicos y en particular:

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que se halla definida en el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria. Quienes tengan la condición de minusválido, reconocida por el Organismo competente, deberán tener catalogada la minusvalía para la plaza a la que aspiran.
- d) Títulos Académicos:

Plazas de Grupo I:

Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Para el puesto de trabajo de Arquitecto, estar en posesión del Título de Arquitecto.

Plazas de Grupo II:

Diplomado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalente.

Para el puesto de trabajo Diplomado Universitario Técnico de Prevención (Ergonomía), en aplicación del R. Don 39/1997, de 17 de enero, además de lo indicado en el párrafo anterior, poseer la acreditación oficial necesaria en la especialidad de Ergonomía mediante alguno de los siguientes mecanismos:

Realización de una formación mínima de 600 horas con el contenido de la especialidad acreditada por Entidad Pública o privada que tenga capacidad para desarrollar actividades formativas en esta materia y cuente con autorización de la autoridad laboral competente.

Certificación de formación equivalente a la anterior, expedida por la Autoridad Laboral competente del lugar de residencia del aspirante, en la que se acredite estar facultado para el desempeño de las funciones correspondientes a la especialidad de Ergonomía.

Para el puesto de trabajo Diplomado Universitario Servicio de Asuntos Sociales en aplicación del R.Don 174/2001, de 3 de febrero, deberán estar en posesión del título de Diplomado en Trabajo Social o Asistente Social.

Plazas de Grupo III: Bachiller, Técnico Superior o equivalente.

Plazas de Grupo IV-A: Técnico, Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

Plazas de Grupo IV-B: Certificado de escolaridad o equivalente.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por Sentencia Judicial firme.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

3. Solicitudes

3.1 Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán hacerlo constar mediante solicitud, en el modelo que se acompaña como Anexo I a la presente convocatoria y que se encuentra disponible en la página web de la Universidad de Salamanca. Habrán de presentar solicitud individualizada por cada una de las plazas en que deseen participar.

3.2 Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Salamanca en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al del anuncio de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado»

3.3 La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de la Universidad de Salamanca o en la forma establecida en el art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A la solicitud se acompañará necesariamente:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Justificante de haber abonado los derechos de examen.
- Se acreditará la posesión de la Titulación académica correspondiente.

3.4 Los derechos de examen de este concurso-oposición serán de: 20 € para las plazas de Grupo I y Grupo II y 15 € para las plazas de Grupo III y Grupo IV, que se ingresarán en la cuenta de ingresos de derechos de examen plazas P.A.S. de la Universidad de Salamanca número 0049-1843-42-2510186480 del Banco Santander Central Hispano, o mediante giro postal o telegráfico a favor de la Universidad de Salamanca, Sección de Asuntos Económicos, Patio de Escuelas nº 1.-37008 Salamanca. En caso de ingreso mediante giro deberá acompañarse a la solicitud el resguardo original del giro efectuado.

3.5 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Rectorado de la Universidad de Salamanca hará pública en el tablón de anuncios de la Universidad, situado en la planta baja del edificio del Rectorado, en el Boletín Oficial de Castilla y León y en la página web de la Universidad de Salamanca, resolución con la lista de los aspirantes excluidos, con expresión de las causas de la no admisión. Serán excluidos aquellos aspirantes que no aporten copia del Documento Nacional de Identidad o no abonen los derechos de examen.

3.6 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de Castilla y León, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

Contra la resolución definitiva de exclusión podrá interponerse recurso de reposición ante el Excmo Sr Rector Magnífico de esta Universidad o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Salamanca en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación.

3.7 Los derechos de examen serán reintegrados de oficio a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de las pruebas selectivas.

3.8 Los aspirantes con minusvalías deberán indicarlo en la solicitud, para lo cual se utilizará el recuadro correspondiente. Asimismo deberán solicitar, expresándolo en el recuadro 6, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que dichas adaptaciones sean necesarias.

4. Procedimiento de selección

4.1 El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, con arreglo a las pruebas y ejercicios que se especifican en el Anexo II.

5. Tribunal calificador

5.1 Los Tribunales calificadores de estas pruebas es el que figura en el anexo III de esta convocatoria.

5.2 El tribunal podrá nombrar vocales asesores, en un máximo de dos, que actuarán con voz pero sin voto.

5.3 Con arreglo a lo dispuesto en el Anexo 4 del R.D 462/2002, de 24 de mayo (B.O.E. del 30 de mayo), en relación con el artículo 30 del mismo, los tribunales tendrán las categorías que se indican en función de las plazas:

Para las plazas de los grupos I: categoría primera.

Para las plazas de los grupos II: categoría segunda.

Para las plazas de los grupos III: categoría segunda.

Para las plazas de los grupos IV: categoría tercera.

6. Actuación de los tribunales: desarrollo de los ejercicios y lista de aprobados

6.1 El tribunal no podrá actuar sin la presencia de, al menos, tres de sus miembros con derecho a voto, y en todo caso el Presidente y el Secretario (o sus suplentes).

6.2 Previa convocatoria del Presidente, el tribunal celebrará la sesión de constitución en el plazo mínimo de diez días antes de la realización del primer ejercicio. En dicha sesión el tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas.

6.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando se den en ellos los motivos y circunstancias previstos en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.4. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en la Sección de Personal de Administración y Servicios, Rectorado de la Universidad de Salamanca.

6.5. Desarrollo de los ejercicios.

6.5.1 Anuncio del inicio de los ejercicios: El lugar, día y hora en que se celebrará el primer ejercicio se hará público por el tribunal en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de terminación del plazo previsto para la presentación de solicitudes, y se publicará en el tablón de anuncios de la Universidad situado en la planta baja del Edificio del Rectorado y en la página web de la Universidad de Salamanca.

6.5.2 El inicio del segundo ejercicio se hará público por el tribunal, al menos 48 horas antes, en el mismo lugar y en la misma resolución en que se publique la lista de los aspirantes que, resultando aprobados en el primer ejercicio, deban realizar el segundo.

6.5.3 Los aspirantes serán convocados en único llamamiento para cada ejercicio, debiendo ir provistos del Documento Nacional de Identidad o acreditación equivalente. En las plazas en que para el desarrollo de los ejercicios se precise utilizar determinado material o instrumental, los aspirantes deberán ir provistos del mismo.

6.5.4 En cualquier momento los tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

6.5.5 El orden de actuación de los aspirantes para los ejercicios comenzará por el primer candidato de la letra S. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra S, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra T, y así sucesivamente, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaria de Estado para la Administración Pública de 29 de enero de 2004 (Boletín Oficial del Estado del 6 de febrero).

6.5.6 En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Rector de la Universidad, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Contra la exclusión del aspirante podrá interponerse recurso de reposición ante la misma autoridad indicada anteriormente o recurso contencioso administrativo.

6.5.7 El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, utilizando los impresos

aprobados por O.M. de 18 de febrero de 1985 (B.O.E. del 22 de febrero), o similares, salvo que se trate de ejercicios en que el Tribunal acuerde su lectura pública por el aspirante.

6.6 Listas de aprobados.

6.6.1 El Tribunal hará pública las listas de aspirantes que hayan superado cada uno de los ejercicios de la fase del concurso-oposición en el mismo lugar donde éstos se realizaron, en el tablón de anuncios de la Universidad de Salamanca y en la página web de la Universidad de Salamanca.

6.6.2 Finalizado el concurso-oposición, el Tribunal hará pública la lista de los aspirantes que hayan obtenido plaza por orden de puntuación total. En el plazo de tres días desde que se haga pública la relación de personas que hayan obtenido plaza, el Presidente del Tribunal elevará propuesta de formalización de contrato al Excmo. Sr. Rector Magnífico de la Universidad, sin que en ningún caso exceda el número de aspirantes del número de plazas convocadas.

6.6.3 En el supuesto de que se hayan presentado reclamaciones a la lista de aspirantes que hayan obtenido plaza, el Tribunal deberá resolverlas en el plazo máximo de tres días, y en todo caso, antes de formular la propuesta de nombramiento ante el Excmo. Sr. Rector.

6.6.4 El Tribunal no podrá declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

7. Presentación de documentos y posterior nombramiento

7.1 Los aspirantes que superen las presentes pruebas selectivas, a efectos de contratación como personal laboral fijo, presentarán en el registro General de esta Universidad, dentro de los veinte días naturales siguientes a aquél en que se haga pública la relación de los que hayan obtenido plaza, los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o acreditación equivalente, bien compulsada, bien acompañada del original para su comprobación.

b) Fotocopia, debidamente compulsada, del título académico requerido según el art. 2.1.c) de esta convocatoria.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración

Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibiliten para el servicio, expedido por el facultativo de la Seguridad Social que corresponda al interesado o por los Servicios Provinciales de la Consejería de Sanidad.

7.2 Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la referida documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

7.3 Una vez cumplidos los requisitos de los anteriores puntos, el Rectorado de la Universidad de Salamanca hará público, en el tablón de anuncios, el nombramiento de las personas que hayan obtenido plaza en esta oposición.

El nombramiento surtirá efectos cuando se formalice el contrato correspondiente.

7.4 En el contrato que se suscriba podrá fijarse un periodo de prueba, que en ningún caso será superior al establecido legalmente, y tendrá los efectos que el ordenamiento jurídico laboral dispone.

8. Norma final

8.1 Los aspirantes, por el hecho de participar en este concurso-oposición, se someten a las bases de esta convocatoria y su desarrollo y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. El tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las bases, así como para su interpretación.

8.2 La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Salamanca, 19 de enero de 2005.-El Rector, Enrique Battaner Arias.

ANEXO I



UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS
PARA ACCESO A PLAZAS DE PERSONAL LABORAL

CONVOCATORIA

1. Denominación de la plaza		2. Especialidad		3. Turno de acceso	NI
4. Fecha BOE	5. Minusvalía NO	6. En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma			

DATOS PERSONALES

7. N.I.F.	8. Primer apellido	9. Segundo apellido	10. Nombre
11. Fecha de nacimiento	12. Sexo: Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	13. Provincia de nacimiento	14. Localidad de nacimiento
15. Teléfono con prefijo	16. Domicilio: Calle o Plaza y número		17. Código Postal
18. Domicilio: Municipio		19. Domicilio: Provincia	20. Domicilio: Nación

21. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la convocatoria	Centro de expedición
Otros títulos oficiales	Centro de expedición

22. DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

A)	B)	C)
----	----	----

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En a de de
(Firma)

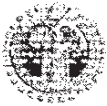
EXCMO. SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA**RESERVADO PARA LA ADMINISTRACIÓN**

Número de Registro de Personal	Plaza	Grupo	Nº. orden pruebas select	Título exigido	Fecha de contrato	Categ.
Situación administrativa	Ministerio o Comunidad Autónoma			Central / Penfencia / Exterior		
Organismo autónomo	Dirección General o unidad asimilada					
Subdirección General / Dirección Provincial / Centro específico			Literal puesto de Trabajo			
Código puesto de trabajo	Provincia de destino	Localidad de destino			Datos de control	

JUSTIFICACIÓN DE INGRESO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN
INGRESADO C.C.P. Núm.

0049 / 1843 / 42 / 2510186480

Banco Santander Central Hispano. Oficina calle Zamora, número 6-12. Salamanca.



UNIVERSIDAD DE SALAMANCA
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS
PARA ACCESO A PLAZAS DE PERSONAL LABORAL

COPIA

CONVOCATORIA

1. Denominación de la plaza		2. Especialidad		3. Turno de acceso	NI
4. Fecha BOE	5. Minusvalía NO	6. En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma.			

DATOS PERSONALES

7. N.I.F.	8. Primer apellido	9. Segundo apellido	10. Nombre
11. Fecha de nacimiento	12. Sexo: Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	13. Provincia de nacimiento	14. Localidad de nacimiento
15. Teléfono con prefijo	16. Domicilio: Calle o Plaza y número		17. Código Postal
18. Domicilio: Municipio		19. Domicilio: Provincia	20. Domicilio: Nación

21. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la convocatoria	Centro de expedición
Otros títulos oficiales	Centro de expedición

22. DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

A)	B)	C)
----	----	----

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud

En a de de
(Firma)

EXCMO. SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

RESERVADO PARA LA ADMINISTRACIÓN

Número de Registro de Personal	Plaza	Grupo	Nº. orden pruebas select.	Título exigido	Fecha de contrato	Categ
Situación administrativa	Ministerio o Comunidad Autónoma			Central / Periférica / Exterior		
Organismo autónomo	Dirección General o unidad asimilada					
Subdirección General / Dirección Provincial / Centro específico			Literal puesto de Trabajo			
Código puesto de trabajo	Provincia de destino	Localidad de destino			Datos de control	

JUSTIFICACIÓN DE INGRESO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN
INGRESADO C.C.P. Núm.

0049 / 1843 / 42 / 2510186480 Banco Santander Central Hispano. Oficina calle Zamora, número 6-12. Salamanca.

ANEXO II**Concurso-oposición**

Para todas las plazas convocadas.

1.1 Pruebas a realizar.

Primera fase. Oposición. Constará de dos pruebas sucesivas y eliminatorias.

Primera prueba.—Consistirá en dos ejercicios que se realizarán en unidad de acto.

A) Un cuestionario tipo test de respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, a cumplimentar durante un tiempo máximo de media hora, sobre el siguiente temario:

1. Título Primero de la Constitución Española. De los derechos y deberes fundamentales.
2. La Universidad de Salamanca: Estatutos. Régimen económico y administrativo.
3. La Universidad de Salamanca: Órganos de Gobierno unipersonales y colegiados. El Consejo Social. El Claustro Universitario. El Consejo de Gobierno.
4. La Universidad de Salamanca: Clases y régimen jurídico de personal de administración y servicios.
5. El Convenio Colectivo del personal laboral de las Universidades de Castilla y León.
6. Centros y servicios de la Universidad de Salamanca. Denominación y ubicación.

B) Plazas de Grupo I, Grupo II y Grupo III: Desarrollo escrito de un tema relacionado con el contenido del programa del Anexo IV, en un tiempo máximo de dos horas.

Plazas de Grupo IV-A excepto la categoría de «Modelos en vivo»: Un cuestionario de preguntas cortas relacionadas con el contenido del programa del Anexo IV, en un tiempo máximo de una hora.

Plazas de Grupo IV-B: Un cuestionario tipo test de respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, durante un tiempo máximo de media hora. El cuestionario estará relacionado con el contenido del programa anexo IV.

Segunda prueba.—Prueba teórico/práctica relativa a las funciones a desarrollar durante el tiempo y condiciones que fije el Tribunal inmediatamente antes de su ejecución. Para las plazas de Grupo I y Grupo II esta prueba incluirá una exposición oral.

Segunda prueba para la categoría «Modelos en vivo».—Prueba práctica relativa a las funciones a desarrollar consistente en la adopción de diversas poses apropiadas para la impartición de clases prácticas de las enseñanzas impartidas en la Facultad de Bellas Artes:

Varias poses rápidas.

Una pose estática durante el tiempo y condiciones que fije el Tribunal inmediatamente antes de su ejecución. Las poses se adoptarán según las instrucciones y directrices del Tribunal (ya sean vestidos o desnudos; fijos o en movimiento; sentados, erguidos o en equilibrio, etc. Se valorará la actitud, aptitud, resistencia, las formas, la ejecución y la plasticidad mostrada en las poses.

Segunda Fase. Concurso.

El Tribunal valorará el curriculum vitae y trayectoria profesional de los aspirantes en relación con su adecuación e idoneidad para la plaza convocada. Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

A) Méritos de carácter general, hasta un máximo de 3,75 puntos.

Titulación superior a la requerida para el acceso al puesto de trabajo en las pruebas selectivas, hasta un máximo de 1,25 puntos.

Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo al que se opta en las pruebas selectivas, hasta un máximo de 1,25 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de hasta 40 horas, 0,15 puntos.
- Cursos entre 40 y 100 horas, 0,40 puntos.
- Cursos de más de 100 horas, 0,70 puntos.

Servicios efectivos prestados en otra Administración Pública, en la misma categoría del puesto de trabajo al que se opta en las pruebas selectivas, 0,25 puntos por año o fracción igual o superior a 6 meses hasta un máximo de 1,25 puntos.

B) Méritos de carácter específico, hasta un máximo de 4,25 puntos.

Servicios efectivos prestados en la Universidad de Salamanca, en la misma categoría del puesto de trabajo al que se opta en las pruebas selectivas, 0,85 punto por año o fracción igual o superior a 6 meses hasta un máximo de 4,25 puntos.

Valoración de las pruebas

1. Cada prueba de la fase de oposición será valorada de cero a diez puntos, siendo preciso obtener un mínimo de cinco puntos en cada prueba, según el baremo fijado por el Tribunal, para acceder a la fase de concurso. La segunda prueba se calificará primeramente de apto o no apto y solo se asignará puntuación a aquellos que la superen como aptos.

2. La fase de concurso se valorará de cero a 8 puntos. Los puntos de esta fase no podrán utilizarse para obtener el mínimo de «Aprobado» de los ejercicios de la fase de oposición.

3. Se declarará aprobados a aquellos aspirantes que, superando las dos pruebas, obtengan la máxima puntuación como resultado de sumar las calificaciones parciales y la correspondiente a la fase de concurso. En caso de empate en la puntuación se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de concurso y de persistir el empate al orden obtenido por la mayor puntuación en la segunda prueba.

4. No podrán utilizarse apuntes, documentos o libros para la realización de los ejercicios. Únicamente los que accedan a la fase de concurso podrán aportar la justificación documental que consideren oportuna de su trayectoria profesional y formativa y habilidades apropiadas para la plaza, para su examen por el tribunal. Dicha documentación deberá aportarse como trámite previo a la realización de la Fase de Concurso, atendiendo al requerimiento que formule el tribunal al efecto al hacer pública la lista de aprobados del segundo ejercicio.

ANEXO III**Tribunales***Titulado Superior Radio*

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Doña Begoña Gutiérrez San Miguel, Directora del Gabinete de Comunicación y Protocolo. Don Santiago López García, Vicerrector de Programación y Desarrollo. Don Honorato Hernández Blanco, en representación del Comité de Empresa. Don Luis Barrio Fernández, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Titulado Superior Instituto de Neurociencias de Castilla y León

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Arturo Pérez Eslava, Vicerrector de Investigación. Don Miguel Merchan Cifuentes, Director del Instituto de Neurociencias de Castilla y León. Don Juan González Julian, en representación del Comité de Empresa. Doña M.^a Soledad García Sánchez, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Titulado Superior Psicólogo (Discapacidad)

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Arturo Pérez Eslava, Vicerrector de Investigación. Don Miguel A. Verdugo Alonso, Director del Instituto de Integración en la Comunidad. Don Honorato Hernández Blanco, en representación del Comité de Empresa. Don Julio Serrano Gracia, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Titulado Superior Espectrometría de Masas

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Arturo Pérez Eslava, Vicerrector de Investigación. Don Ildefonso Armenteros Armenteros, Asesor Vicerrectorado Investigación. Don Juan González Julián, en representación del Comité de

Empresa. Doña M.^a Soledad García Sánchez, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Titulado Superior Secuenciación ADN

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Arturo Pérez Eslava, Vicerrector de Investigación. Don José Julián Calvo Andrés, Asesor Vicerrectorado Investigación. Don Juan González Julián, en representación del Comité de Empresa. Doña M.^a Soledad García Sánchez, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Titulado Superior Arquitecto

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Doña Libia Santos Requejo, Vicerrectora de Infraestructuras. Don Luis Ferreira Villar, Servicio de Infraestructura y Arquitectura. Don Honorato Hernández Blanco, en representación del Comité de Empresa. Don Luis Barrio Fernández, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Tribunal Titulado Superior Evaluación

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don José M.^a Muñoz Porras, Vicerrector de Ordenación Académica. Don José Ángel Domínguez Pérez, Director de la Unidad de Evaluación de Calidad. Don Honorato Hernández Blanco, en representación del Comité de Empresa. Don Joaquín García Muñoz, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Diplomado Universitario Programador

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Ildefonso Armenteros Armenteros, Asesor Vicerrectorado Investigación. Don José Luis Perreta Escribano, Subdirector de Gestión de Servicios de los Servicios Informáticos. Don Juan González Julián, en representación del Comité de Empresa. Don José Vicente Roselló Vila, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Diplomado Universitario Servicio Transfronterizo de Información Geográfica

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Doña Libia Santos Requejo, Vicerrectora de Infraestructuras. Don Santiago López García, Vicerrector de Programación y Desarrollo. Don Honorato Hernández Blanco, en representación del Comité de Empresa. Don Constantino Iglesias Mielgo, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Diplomado Universitario Servicio Asuntos Sociales

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Ángel Infestas Gil, Vicerrector de Estudiantes y Extensión Universitaria. Don José A. Mirón Canelo, Director del Servicio de Asuntos Sociales. Don Honorato Hernández Blanco, en representación del Comité de Empresa. Don Ignacio Romero Beato, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Diplomado Univ. Educación Física (Zamora)

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Ángel Infestas Gil, Vicerrector de Estudiantes y Extensión Universitaria. Don Antonio Seisedos Benito, Director del Servicio de Educación Física. Don Honorato Hernández Blanco, en representación del Comité de Empresa. Don José Luis Rodríguez Varas, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Diplomado Universitario Administrador de Programas y Proyectos

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Ángel Infestas Gil, Vicerrector de Estudiantes y Extensión Universitaria. Doña Cristina Pita Yáñez, Directora del Servicio de Orientación al Universitario. Don Manuel Miguel García Prieto, en representación del Comité de Empresa. Don Luis Barrio Fernández, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Diplomado Univ. Enseñanza a Distancia

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don José M.^a Hernández Díez, Vicerrector de Planificación e Innovación Docente. Don Santiago López García, Vicerrector de Programación y Desarrollo. Don José Antonio Ingelmo Rodríguez, en representación del Comité de Empresa. Doña M.^a Reyes Hernández Rodríguez, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Diplomado Univ. Técnico de Prevención (Ergonomía)

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Doña Libia Santos Requejo, Vicerrectora de Infraestructuras. Don Santiago López García, Vicerrector de Programación y Desarrollo. Don Juan González Julián, en representación del Comité de Empresa. Don Joaquín García Muñoz, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Dip. Universitario Relaciones Internacionales

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don José Manuel Llorente Pinto, Vicerrector de Relaciones Institucionales. Don Antonio López Santos, Director del Centro Cultural Hispano Japonés. Don Manuel Miguel García Prieto, en representación del Comité de Empresa. Don Joaquín García Muñoz, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Diplomado Universitario Técnico de Calidad

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don José M.^a Muñoz Porras, Vicerrector de Ordenación Académica. Don José Ángel Domínguez Pérez, Director de la Unidad de Evaluación de Calidad. Don Manuel Miguel García Prieto, en representación del Comité de Empresa. Don Luis Barrio Fernández, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Diplomado Universitario Evaluación

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don José M.^a Muñoz Porras, Vicerrector de Ordenación Académica. Don José Ángel Domínguez Pérez, Director de la Unidad de Evaluación de Calidad. Don Manuel Miguel García Prieto, en

representación del Comité de Empresa. Don Julio Serrano Gracia, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Diplomado Universitario Técnico de Calidad en Laboratorios

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don José M.^a Muñoz Porras, Vicerrector de Ordenación Académica. Don José Ángel Domínguez Pérez, Director de la Unidad de Evaluación de Calidad. Don Juan González Julián, en representación del Comité de Empresa. Doña Soledad García Sánchez, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Téc. Esp. Aulas Informática Campus Viriato

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Juan Antonio Garzón Adanero, Director de los Servicios Informáticos. Don Ildefonso Armenteros Armenteros, Asesor Vicerrectorado Investigación. Don José Antonio Ingelmo Rodríguez, en representación del Comité de Empresa. Doña Inmaculada Bravo García, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Téc. Esp. Conductor

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Santiago López García, Vicerrector de Programación y Desarrollo. Don Julián Muñoz García, Rectorado. Don Manuel Miguel García Prieto, en representación del Comité de Empresa. Don Ramón San Román Caño, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Téc. Esp. Información y Orientación al Universitario

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Ángel Infestas Gil, Vicerrector de Estudiantes y Extensión Universitaria. Doña Cristina Pita Yáñez, Directora del Servicio de Orientación al Universitario. Don Manuel Miguel García Prieto, en representación del Comité de Empresa. Don Joaquín García Muñoz, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Téc. Esp. Idioma Inglés

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don José Manuel Llorente Pinto, Vicerrector de Relaciones Institucionales. Doña Isabel Jaschek Corvalán, Directora del Servicio de Idiomas. Don Juan González Julián, en representación del Comité de Empresa. Doña Inmaculada Bravo García, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Técnico Especialista Laboratorio (Psicoterapia y Terapia Ocupacional)

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don José Carlos Sánchez García, Decano en funciones de la Facultad de Psicología. Doña Mercedes Rueda Sánchez, Secretario de la Facultad de Psicología. Don José Antonio Ingelmo Rodríguez, en representación del Comité de Empresa. Don F. Javier Cembellín Martín, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Téc. Esp. Laboratorio (Servicio de Citometría)

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Arturo Pérez Eslava, Vicerrector de Investigación. Doña Juana Ciudad Pizarro, Servicio de Citometría. Don Juan González Julián, en representación del Comité de Empresa. Doña M.^a Carmen Rodríguez Gutiérrez, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Téc. Esp. Producción Cultural

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Ángel Infestas Gil, Vicerrector de Estudiantes y Extensión Universitaria. Don Eusebio Sánchez Blanco, Director del Servicio de Actividades Culturales. Don Manuel Miguel García Prieto, en representación del Comité de Empresa. Don Luis Barrio Fernández, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Téc. Esp. Publicaciones

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Doña Elisa Muñoz Torres, Secretaria General. Don Mariano Esteban de Vega, Director del Servicio de Publicaciones. Don Manuel Miguel García Prieto, en representación del Comité de Empresa. Doña Josefa Zarza Rodríguez, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Téc. Esp. Restaurador Libros y Documentos

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Severiano Hernández Vicente, Director del Servicio de Archivos y Bibliotecas. Doña Margarita Becedas González, Jefe de la Biblioteca General. Don Felicísimo Santos Hernández, en representación del Comité de Empresa. Don Ramón San Román Caño, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Téc. Esp. Gabinete del Rectorado

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Santiago López García, Vicerrector de Programación y Desarrollo. Doña Begoña Gutiérrez San Miguel, Directora del Gabinete de Comunicación y Protocolo. Don José Antonio Ingelmo Rodríguez, en representación del Comité de Empresa. Doña Inmaculada Bravo García, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Modelo en vivo

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Rafael Sánchez-Carralero López, Decano de la Facultad de Bellas Artes. Don Marcelino Llorente Malagón, Secretario de la Facultad de Bellas Artes. Don Manuel Miguel García Prieto, en representación del Comité de Empresa. Don Enrique Silleros Pombo, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Oficial de Laboratorio (Dpto. Microbiología y Genética)

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Francisco del Rey Iglesias, Director del Departamento de Microbiología y Genética. Doña M.^a Encarnación-O. Velázquez Pérez, Secretaria del Departamento de Microbiología y Genética. Don Luis Javier Sánchez Mateos, en representación del Comité

de Empresa. Doña M.^a José Cavero Gutiérrez, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Oficial de Laboratorio (Especialidad Agraria) Escuela Politécnica Superior de Zamora

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Doña Margarita Morán Martín, Directora de la E. P. Superior de Zamora. Don José Luis Pérez Iglesias, Secretario de la E. P. Superior de Zamora. Don Luis Javier Sánchez Mateos, en representación del Comité de Empresa. Doña M.^a José Cavero Gutiérrez, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Oficial de Laboratorio (Especialidad Mecánica) Escuela Politécnica Superior de Zamora

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Doña Margarita Morán Martín, Directora de la E. P. Superior de Zamora. Don Ricardo Prieto Peral, Secretario de la E. P. Superior de Zamora. Don Luis Javier Sánchez Mateos, en representación del Comité de Empresa. Doña M.^a José Cavero Gutiérrez, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Oficial de Oficios Carpintero

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Doña Libia Santos Requejo, Vicerrectora de Infraestructuras. Don Luis Ferreira Villar, Servicio de Infraestructura y Arquitectura. Don Felicísimo Santos Hernández, en representación del Comité de Empresa. Don Jacinto Lancha Vela, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Oficial de Oficios Montaje

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Ángel Infestas Gil, Vicerrector de Estudiantes y Extensión Universitaria. Don Eusebio Sánchez Blanco, Director del Servicio de Actividades Culturales. Don Felicísimo Santos Hernández, en representación del Comité de Empresa. Don Luis Barrio Fernández, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Ayudante de Oficios Medios Audiovisuales

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Doña Begoña Gutiérrez San Miguel, Directora del Gabinete de Comunicación y Protocolo. Don Jesús García García, Servicio de Medios Audiovisuales. Don Felicísimo Santos Hernández, en representación del Comité de Empresa. Don Antonio Gómez Flores, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Auxiliar de Servicios

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Santiago López García, Vicerrector de Programación y Desarrollo. Doña Libia Santos Requejo, Vicerrectora de Infraestructuras. Don Juan González Julián, en representación del Comité de Empresa. Don Julio Serrano Gracia, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Mozo de Servicio (Dpto. Anatomía e H.H.)

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Francisco Collía Fernández, Director del Departamento de Anatomía e Histología Humanas. Don Daniel Toranzo Martínez, Secretario del Departamento de Anatomía e Histología Humanas. Don Juan González Julián, en representación del Comité de Empresa. Don Francisco J. Blanco Sánchez, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Mozo de Servicio (Dpto. Fisiología y Farmacología)

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don José Juan García Martín, Director del Departamento de Fisiología y Farmacología. Don José M.^a Criado Gutiérrez, Secretario del Departamento de Fisiología y Farmacología. Don Luis Javier Sánchez Mateos, en representación del Comité de Empresa. Don Francisco J. Blanco Sánchez, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Mozo de Servicio (E. Politécnica Superior Ávila)

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Manuel Álvarez-Claro Irisarri, Director de la E. P. Superior de Ávila. Don Fernando Espejo Almodóvar, Secretario de la E. P. Superior de Ávila. Don Luis Javier Sánchez Mateos, en representación del Comité de Empresa. Don Jacinto Lancha Vela, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Mozo de Servicio (Servicio de Experimentación Animal)

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Arturo Pérez Eslava, Vicerrector de Investigación. Don Luis Muñoz de la Pascua, Servicio de Experimentación Animal. Don Luis Javier Sánchez Mateos, en representación del Comité de Empresa. Don Francisco J. Blanco Sánchez, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

Mozo de Servicio (Servicio de Educación Física)

Presidente: Doña Felisa Chinchetru Pérez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Vocales: Don Ángel Infestas Gil, Vicerrector de Estudiantes y Extensión Universitaria. Don Antonio Seisdedos Benito, Director del Servicio de Educación Física. Don Honorato Hernández Blanco, en representación del Comité de Empresa. Don Enrique Silleros Pombo, en representación del Comité de Empresa.

Secretario: Doña M.^a Teresa Alonso Cordero, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios.

ANEXO IV

Temario «Titulado Superior Radio»

1. Concepto características y funciones de la programación radiofónica. Definición de programación radiofónica-objetivos-principales características y funciones. El jefe de programas.

2. Principales modelos de programación radiofónica. Clases de programación radiofónica. La radio-fórmula. Programación cultural. Programación en radio convencional.

3. Internet como laboratorio de contenidos de radio. La radio a la carta. Retos de la radio digital (DAB). La radio ante el reto de Internet. Interactividad y nuevos programas.

4. Técnicas de programación en la radio generalista. El magazine y el locutor. Las tertulias. Los informativos. La programación nacional, regional y local.

5. Técnicas de programación en la radio especializada. La especialización en radio. La parrilla de programación de una radio especializada.

6. La radio temática. Diversas clases de radio temática. Definición, orígenes y características. Ejemplo de una radio temática.

7. Sistemas de medición de audiencias en la radio española. Enunciar los distintos tipos de medición de audiencias. Fiabilidad. Orígenes e historia. Datos de audiencia de los últimos años: tendencias.

8. Los programas informativos en radio. Elaboración de los informativos de radio-el editor de informativos, el reportero de calle, el tratamiento de la noticia, la entrevista y la crónica, la conexión en directo y las retransmisiones. Estructura de un programa informativo.

9. Producción y realización en radio. La producción y realización de programas. La producción y realización de informativos. La producción y realización de dramáticos. Perfiles profesionales de producción y realización en radio.

10. Elaboración y justificación de contenidos de una parrilla de programas para una emisora educativa y cultural. Confección de una programación semanal de 24 horas de emisión.

Temario «Titulado Superior Instituto de Neurociencias Castilla y León»

Bancos de Tejidos Neurológicos

1. Bancos de cerebros. Obtención de muestras. Documentos necesarios para la donación. Procesamiento para el almacenamiento y conservación de las muestras. Registro de diagnóstico y de muestras. Solicitud de muestras para investigación.

2. La técnica de la autopsia neuropatológica. Técnica de proyección de la autopsia craneal. Cortes del encéfalo fijado. Toma de muestras para su inclusión en parafina y posterior estudio microscópico. Técnica de proyección de la autopsia raquídea.

3. Bancos de músculo. Obtención de muestras. Procesamiento de las muestras. Condiciones de un banco de músculo.

4. Otros bancos. Bancos de tumores del SNC. Serotecas y licuotecas. Bancos de ADN.

Patología no Tumoral del Sistema Nervioso Central

5. Anatomía Patológica del edema cerebral, hipertensión intracraneal, herniaciones e hidrocefalia. Edema cerebral. Hipertensión intracraneal. Herniaciones. Hidrocefalia.

6. Anatomía Patológica de las malformaciones y trastornos del desarrollo del sistema nervioso central. Defectos del tubo neural. Alteraciones prosencefálicas. Alteraciones de la fosa posterior. Siringomielia e hidromielia.

7. Anatomía Patológica cerebral vascular. Hemorragias. Infartos. Malformaciones vasculares. Enfermedad vascular hipertensiva.

8. Anatomía Patológica de las enfermedades desmielinizantes. Esclerosis múltiple. Encefalomiелitis aguda diseminada. Leucoencefalopatía aguda hemorrágica. Otras enfermedades desmielinizantes.

9. Anatomía Patológica de las prionopatías. Kuru. Creutzfeldt-Jakob. Síndrome de insomnio familiar fatal. Síndrome de Gerstmann-Sträussler.

10. Anatomía Patológica de las enfermedades degenerativas con afectación de la corteza cerebral. Enfermedad de Alzheimer. Enfermedad de Pick.

11. Anatomía Patológica de las enfermedades degenerativas de los ganglios basales y tronco del encéfalo. Enfermedad de Parkinson idiopática. Parálisis supranuclear progresiva. Degeneración nigroestriada. Atrofia multisistémica. Degeneración estriado-nigral. Síndrome de Shy-Drager. Atrofia olivoponto-cerebelosa. Enfermedad de Huntington.

12. Anatomía Patológica de las degeneraciones espinocerebelosas. Ataxias espinocerebelosas: Ataxia de Friedrich. Ataxia-telangiectasia.

13. Anatomía Patológica de las enfermedades degenerativas con afectación de las neuronas motoras. ELA. Atrofia bulboespinal. Atrofia muscular espinal.

Patología Muscular

14. La biopsia muscular. Indicaciones. Técnicas de realización. Selección del músculo a biopsiar. Congelación y procesamiento. Técnicas realizadas. Tinciones histoquímicas, inmunohistoquímicas.

Estudio ultraestructural. Técnicas auxiliares: estudios genéticos y estudio bioquímico de la cadena respiratoria.

15. Anatomía Patológica general de las miopatías. Artefactos posibles en el procesado. Alteraciones visibles en parafina. Alteraciones visibles en cortes en congelación.

16. Anatomía Patológica de los trastornos de la neurona motora. Atrofia espinal muscular. Esclerosis lateral amiotrófica. Otros trastornos de la neurona motora.

17. Anatomía Patológica de las distrofias musculares (I): Distrofinopatías. Duchenne, Becker, distrofinopatías portadoras, otras distrofinopatías.

18. Anatomía Patológica de las distrofias musculares (II): Distrofias de cinturas. Distrofia muscular congénita. Distrofia muscular distal. Distrofia facioescápulohumeral. Distrofia muscular óculo-faríngea. Distrofia muscular de Emery-Dreifuss. Enfermedades con miotonía: Distrofia miotónica de Steinert, Distrofia miotónica congénita. Miotonía congénita.

19. Anatomía Patológica de las miopatías congénitas. Central core. Minicore. Miopatía nemalínica. Desminopatías. Miopatía centronuclear. Desproporción congénita de fibras.

20. Anatomía Patológica de las miopatías metabólicas. Glucogenosis. Miopatías por depósito de lípidos.

21. Anatomía Patológica de las Miopatías mitocondriales. Kearns-Sayre. MELAS. MERRF. Oftalmoplejia externa crónica progresiva. Miopatía mitocondrial aislada.

22. Anatomía Patológica de las miopatías inflamatorias. Polimiositis. Dermatomiositis. Miositis por cuerpos de inclusión. Enfermedades del tejido conjuntivo.

Temario «Titulado Superior Psicólogo (Discapacidad)»

1. El concepto de discapacidad. Principales cambios. Implicaciones prácticas.

2. La clasificación internacional del funcionamiento de la discapacidad y de la salud. Cambios propuestos. Desarrollo. Estructura y aplicación.

3. Panorámica de la investigación psicosocial en discapacidad. Perspectiva internacional europea y española.

4. Calidad de vida y autodeterminación en los servicios sociales. Evolución y aproximación conceptual. Indicadores transculturales.

5. Políticas sociales en España. Evolución histórica y situación actual.

6. Discapacidad intelectual. Definición. Clasificación. Sistemas de evaluación y apoyo.

7. Autismo y trastornos generalizados del desarrollo. Necesidades actuales. Diagnóstico diferencial. Intervención.

8. Transición a la vida adulta. Planificación centrada en la persona. Integración sociolaboral, vivienda y ocio.

9. Empleo de las personas con discapacidad. Empleo con apoyo. Enclaves. Empleo protegido.

10. Discapacidad y envejecimiento. Características de la población. Prioridades de la atención.

11. Apoyo conductual positivo. Fundamentos teóricos. Aplicaciones prácticas.

12. Calidad y evaluación de programas sociales. Métodos. Desarrollo de estándares.

13. Tecnología y discapacidad. Nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Ayudas tecnológicas.

14. Desarrollos metodológicos en investigación en discapacidad. Desarrollo y validación de escalas. Diseños observacionales. Investigación cualitativa.

15. Fuentes documentales en discapacidad. Fuentes documentales escritas. Recursos en Internet.

Temario «Titulado Superior de Espectrometría de Masas»

Aspectos generales

1. Espectrometría de masas: fundamentos y terminología.
2. Espectrometría de masas multidimensional.

Introducción de muestras

3. Sistemas de entrada y sistemas de vacío.

Generación de iones

4. Muestras volátiles: Impacto electrónico e ionización química.

5. Muestras en disolución: F. A. B., electrospray y otras técnicas.
6. Muestras sólidas M. A. L. D. I.

Separación de masas

7. Analizadores de masas clásicos: Sector magnético y cuadrupolos.
8. Analizadores de masas modernos: TOF, trampas iónicas, ión ciclotrón, etc.

Detección

9. Sistemas de detección y procesamiento.

Aplicaciones

10. Análisis elemental.
11. Elucidación estructural I. Especies moleculares simples.
12. Elucidación estructural II. Biopolímeros.
13. Técnicas combinadas I. E. M./Cromatografía de Gases.
14. Técnicas combinadas I.I E. M./Cromatografía Líquida.
15. Técnicas cuantitativa. Fuentes de error e interferencia.

Temario «Titulado Superior Secuenciación ADN»

1. Estructura y composición del ADN.
2. Reacción en cadena de la polimerasa (PCR). Fundamento y aplicaciones en Biología Molecular.
3. Clonación de ADN. Fundamentos. Enzimas de restricción. Tecnología de ADN recombinante. Vectores de clonación. Tipos de vectores para secuenciación. Transformación del vector en células competentes.
4. Métodos de secuenciación de ADN. Secuenciación química y enzimática.
5. Principios de la secuenciación automática de ADN. Secuenciación automática con oligonucleótidos marcados y con terminadores marcados. Secuenciación automática en gel y capilar. Tipo de instrumentación.
6. Preparación de muestras para secuenciación automática. Purificación y cuantificación de muestras de simple cadena, de doble cadena y fragmentos de PCR. Diseño de oligonucleótidos.
7. Reacciones de secuenciación. Puesta a punto para diferentes moldes a secuenciar. Solución de problemas en secuencias complicadas.
8. Manejo y mantenimiento de un secuenciador automático por electroforesis en gel.
9. Manejo y mantenimiento de un secuenciador automático por electroforesis capilar.
10. Electroforesis de ácidos nucleicos. Electroforesis capilar. Electroforesis en geles de agarosa y poliacrilamida. Recuperación de ADN de geles.
11. Resultados en secuenciación de ADN. Análisis y evaluación de datos de secuencia. Solución a problemas en secuencias conflictivas.
12. Manejo de programas de bioinformática empleados en el análisis de secuencias y genómica en general.
13. Estrategias para la secuenciación. Shot-gun, secuenciación dirigida por oligonucleótidos, secuenciación por deleciones, etc. Secuenciación a gran escala. Proyectos de secuenciación de genomas.
14. Gestión y funcionamiento del laboratorio de secuenciación de ADN. Asistencia científico y técnica de los usuarios del servicio.
15. Aplicaciones de los secuenciadores automáticos al análisis genético. Nociones básicas sobre el análisis de fragmentos y medicina legal.

Temario «Titulado Superior Arquitecto»

1. El planteamiento urbanístico. Naturaleza y valor normativo de los planes. El planeamiento supramunicipal. El planeamiento municipal: función, contenido y formación. El planeamiento de desarrollo. P.G.O.U. de Salamanca, P.E.P.R.I. del recinto histórico. Su influencia en el patrimonio inmueble de la Universidad de Salamanca.
2. La ejecución del planeamiento. Sistemas de actuación.
3. La ley del Patrimonio Histórico Español. Normas de desarrollo y complementarias. Bienes que lo integran. La declaración de

interés cultural. Los bienes inmuebles y su protección. Medidas de fomento.

4. Los contratos de las Administraciones Públicas en general. Requisitos para contratar con la Administración: Capacidad, solvencia y clasificación de las empresas. Clases de empresas. Criterios de clasificación.

5. Actuaciones relativas a la contratación. Los pliegos. Tramitación de expedientes. Procedimientos y formas de adjudicación. Revisión de precios. Cesión y subcontratación.

6. El contrato de obra. Redacción y supervisión del contrato de obra. Ejecución y modificación. Resolución y efectos. El contrato de elaboración de proyecto de obra.

7. Ejecución de una obra. Funciones de dirección y control. Régimen económico y actualización de costes mediante índices, coeficientes y la aplicación del régimen de revisión de precios.

8. Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas en Castilla y León. Normativa en Salamanca. Influencia en las edificaciones de la Universidad de Salamanca.

9. Cumplimiento contra incendios NBE-CPI/96. Incidencia en edificios de la Universidad de Salamanca.

10. Cubiertas. Azoteas y Tejados. Las cubiertas en el contexto del patrimonio histórico. Su importancia histórica y constructiva. Clasificación. Tipología y materiales. Lesiones, dignosis y sistemas de reparación, sustitución y mejoras.

11. Revestimientos: suelos, paredes y techos. Utilización de materiales en edificios de uso docente y administrativo. Durabilidad y mantenimiento.

12. Las humedades en los edificios históricos. Causas, mecanismos y efectos. Procedimientos de intervención.

13. Las fábricas de piedra. Soluciones constructivas. Métodos de análisis y comportamientos. Lesiones y procesos de degradación. Consecuencias. Procedimientos de intervención y tratamientos.

14. Edificios de la Universidad de Salamanca. Evolución histórica. Estilos arquitectónicos. Características.

Temario «Titulado Superior Evaluación»

1. Herramientas de Gestión para el Cambio y la Mejora en Instituciones de Educación Superior.
2. La evaluación Institucional en Educación Superior: modelos, objetivos, tipos, procedimientos.
3. Calidad Total: principios y conceptos fundamentales, herramientas y técnicas.
4. Modelos de gestión: el Modelo de gestión ISO 9001:2000, el Modelo EFQM.
5. La Calidad en Administraciones públicas: Cambio e Innovación.
6. La Planificación Estratégica en Instituciones de Educación Superior.
7. El Plan de Calidad de las Universidades (PCU). El Plan Nacional de Evaluación de la Calidad de las Universidades (PNECU). Antecedentes.
8. Métodos y Técnicas de la Evaluación de la Enseñanza, la Investigación y la Gestión de los Servicios de las Instituciones de Educación Superior en España.
9. La Unión Europea y la educación superior. La Convergencia Europea: El Espacio Europeo de Educación Superior. Antecedentes y experiencias.
10. Las instituciones de Educación Superior ante el reto del Espacio Europeo de Educación Superior. Redes internacionales de evaluación y calidad en Instituciones de Educación Superior.
11. La Agencia Nacional de la Calidad y Acreditación (ANECA). Programas y actividades.
12. Las Agencias regionales para la Calidad de los Sistemas Universitarios autonómicos. La Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León.
13. El marco para la calidad de la USAL: programas y experiencias de evaluación y calidad en enseñanza, investigación y servicios.
14. La Acreditación en el marco de la Educación Superior en España: modelo, objetivos y procedimiento.
15. Evaluación del profesorado universitario: modelos, tipos y métodos.
16. La evaluación de programas: antecedentes, modelos, y normas.
17. Indicadores de Calidad en la Educación Superior.
18. Técnicas y procedimientos de evaluación cuantitativa: tipos de diseño, encuestas, escalas, gestión y análisis de datos, estrategias de información e informes de evaluación.

19. Técnicas y procedimientos de evaluación cualitativa: metodología observacional, entrevistas y grupos de discusión, gestión y análisis de datos, estrategias de información e informes de evaluación.

20. El trabajo en equipo como herramienta para la Evaluación de la Calidad en Instituciones de Educación Superior. Principios, valores, normas de funcionamiento y funciones.

Temario «Diplomado Universitario Programador»

1. Servicios Informáticos y de Comunicaciones en la Universidad Pública: Organización, tareas de misión crítica, desarrollo de software, soporte.

2. Legislación sobre protección de datos: LOPD.

3. Sistemas de cableado estructurado: estándares.

4. Conceptos básicos de Internetworking: OSI. Servicios orientados a conexión y sin conexión. Direccionamiento. Control de flujo.

5. Introducción a los protocolos LAN y WAN: Definiciones. Dispositivos.

6. Aspectos básicos sobre conmutación, bridging y routing. Dispositivos. Tipos.

7. Aspectos básicos sobre gestión de redes. HP Openview, SNMP v1 y v2.

8. Tecnologías Ethernet.

9. Tecnologías inalámbricas: IEEE 802.11, Wi-Fi.

10. Redes privadas virtuales.

11. Red digital de servicios integrados.

12. DSL (Digital Subscriber Line).

13. Protocolos IP: Direccionamiento, Routing, Ipv6, Multicast.

14. Tecnologías de caching: Caching web, proxy.

15. Redes Windows: Conceptos, protocolos.

16. Alta disponibilidad. Diseño, fiabilidad.

17. Técnicas de replicación: ficheros y bases de datos.

18. Backups y restores: Necesidades, funcionalidad, rendimiento. Técnicas avanzadas.

19. Servicios de Internet: tiempo, nombres, directorio, correo, web, videoconferencia, VoIP.

20. Sistemas operativos: Instalación, configuración, customización, seguridad.

21. Administración de sistemas Solaris, LINUX.

22. Administración de sistemas Windows Server.

23. Lenguajes de scripts para sistemas: Shell, PERL, AWK, SED.

24. Lenguajes de programación: Conceptos, C, C++, JAVA, JSP, Servlets, PHP.

25. Lenguajes de definición de datos: XML.

26. Ingeniería del software: Fase de diseño.

27. Ingeniería de software: Codificación, integración y pruebas.

28. Ingeniería de software: Estandarización y metodologías.

29. Conceptos básicos de ficheros y bases de datos: SQL, PL/SQL, ODBC/JDBC.

30. Bases de datos Oracle: Instalación, mantenimiento, arranque, transacciones, estructuras, seguridad, backup, rendimiento.

31. Atención a usuarios: Conceptos, herramientas Help-Desk.

Temario «Diplomado Universitario Servicio Transfronterizo de Información Geográfica»

1. Periféricos de computadores. Buses e Interfaces. Microcontroladores y chipsets. Descripción de periféricos.

2. Sistemas de almacenamiento masivo. Discos magnéticos y ópticos. RAID.

3. Redes. Transmisión de datos. Topologías. LAN. Wi-Fi.

4. Internet. Conceptos básicos. Servicios. Tendencias actuales.

5. Bases de Datos. SGBD. Modelo relacional, diseño. Modelo Entidad-Relación. Lenguajes de consulta.

6. Introducción a los SIG. Definición de los SIG. Historia. Funciones. Sistemas gráficos (CAD, AM/FM, SIG).

7. Introducción de datos. Digitalización. Codificación de elementos cartográficos. Sistemas de representación. Proyecciones cartográficas. Tratamiento de errores.

8. Representación digital de datos geográficos. Modelo vectorial. Estructura de datos del modelo vectorial. Modelo raster. Ventajas e inconvenientes raster-vector. Modelo jerárquico. «Quad-Tree»

9. Análisis SIG. Operaciones de consulta, reclasificación y medición. Superposiciones. Análisis de vecindad y contigüidad.

10. Modelos digitales del Terreno. Definición de Modelo Digital del Terreno. Métodos de Representación. Interpolaciones. Aplicaciones.

11. Tendencias actuales en los SIG. Metadatos. Sistemas de Información orientados a objeto. Interoperabilidad.

12. Aspectos organizativos de un SIG. Equipos físicos y lógicos. Personal: capacidades y formación. Mecanización de procesos. Normalización. Dirección de proyectos.

13. Servidores Cartográficos. Servidores de Internet y servidores cartográficos. Servidores comerciales. Composición de cartografía para publicación en Web. Lenguajes de programación.

14. Programación SIG I. MapObjects. Conceptos generales de programación SIG. Programación con MapObjects. Implementación de herramientas SIG básicas. Diseño de aplicaciones SIG.

15. Programación SIG II. ArcObjects. Creación y personalización de herramientas en ArcMap. Programación en ArcObjects: gestión de datos, simbología, segmentación dinámica.

16. Gestión de Espacios. Recopilación de información. Funcionalidades. Implementación en web.

Temario «Diplomado Universitario de Asuntos Sociales»

1. Discapacidad: Marco legal y normativa vigente.

2. Personas con Discapacidad: necesidades y servicios sociales específicos.

3. Voluntariado: Marco legal y normativa reguladora.

4. Seguridad Social. Tipos y características.

5. Seguridad Social: Prestaciones y Pensiones de la Seguridad Social.

6. Sistema Nacional de la Salud. Organización y funcionamiento.

7. Sistema Nacional de la Salud. Características, niveles asistenciales y prestaciones.

8. Sistema Nacional de la Salud: sistema público y sistemas privados.

9. Atención Sociosanitaria en Castilla y León. Consejería de Sanidad: Organización y competencias. Plan sociosanitario de Castilla y León.

10. Trastornos mentales. Clasificaciones psiquiátricas actuales y modelos teóricos.

11. Organización y funcionamiento de los servicios de Salud Mental y asistencia psiquiátrica de Castilla y León.

12. Drogodependencias: concepto y clasificación. Niveles de prevención e intervención.

13. Plan Regional sobre Drogas de Castilla y León. Recursos sanitarios y asistenciales en Castilla y León.

14. Derecho de Familia: matrimonio, uniones de hecho, filiación, patria potestad, tutela, curatela, adopción, etc...

15. Concepto de extranjero. Ambito de aplicación del Derecho de Extranjería. Régimen jurídico de los ciudadanos de la Unión europea. Régimen jurídico de los extranjeros en el marco español: Derechos y libertades.

16. Estatuto jurídico de asilados y refugiados.

17. Derecho de nacionalidad: vías de acceso, recuperación y pérdida, la doble nacionalidad.

18. Documentación y visados; trámites consulares. La estancia regular y otras permanencias: la estancia con fines de estudios, turísticos o familiares.

19. Residencia laboral y no laboral: permiso de trabajo, arraigo y regularización.

20. Medidas de gravamen y derecho sancionador de extranjería.

Temario «Diplomado Universitario de Educación Física»

1. Gestión de organizaciones e instalaciones deportivas.

Estudio de la oferta y la demanda en instalaciones y servicios deportivos. Proyecto de gestión. Organización y gestión de las instalaciones deportivas del SEFYD.

2. El Servicio de Educación Física y Deportes de la Universidad de Salamanca. Reglamentos, organización y funcionamiento.

Reglamento del SEFYD de la Universidad de Salamanca.

Reglamento de instalaciones deportivas y otros reglamentos y normativas.

Las áreas del SEFYD de la Universidad de Salamanca y su funcionamiento.

3. Organización de actividades deportivas en el medio natural. Turismo activo. Planificación y tendencias.

4. Campeonatos de España universitarios. Organización. Reglamentos. Fases.

5. El entrenamiento de la condición física y técnico-táctica del deportista.

El entrenamiento de la fuerza en el deportista.
El entrenamiento de la resistencia en el deportista.
El entrenamiento de la velocidad en el deportista.
El entrenamiento de la técnica y la táctica en el deportista.
La flexibilidad en el deportista.

6. La planificación del entrenamiento deportivo.

Planificación de las distintas fases o periodos de entrenamiento en el deportista.

Principales tendencias en la planificación del entrenamiento deportivo.

7. El deporte y los medios de comunicación social: su influencia en la práctica deportiva. La potenciación del deporte a través de dichos medios.

8. La técnica y mecánica del movimiento en las actividades deportivas. Conceptos. Descripción.

9. La construcción del atleta.

Técnica básica de la carrera e impulso.

Sistema de entrenamiento para el desarrollo de las cualidades físicas.

Ejercicios profilácticos para el atleta.

10. La importancia del calentamiento en los deportistas. Su estructura. Diferencias en la forma del calentamiento. Calentamiento de entrenamiento o de competición.

Temario «Diplomado Universitario Administrador de Programas y Proyectos S. O. U.»

1. Servicios de Información y Orientación Universitarios: estructura, funcionamiento y redes.

2. Servicio de Orientación al Universitario de la Universidad de Salamanca: estructura, funciones y programas desarrollados.

3. Gestión de calidad en Servicios de Información.

4. Información juvenil: redes universitarias nacionales e internacionales.

5. Planificación, desarrollo y gestión de proyectos.

6. Diseño, implementación, gestión y evaluación de Sistemas de Información.

7. Técnicas y herramientas para la Gestión del Conocimiento.

8. Localización y descripción de recursos informativos. Desarrollo y uso de herramientas de búsqueda, recuperación y difusión de información en línea.

9. Gestión automatizada de información y documentación: técnicas, lenguajes y herramientas.

10. Diseño, implantación y administración de Bases de Datos Relacionales.

11. Instalación, configuración y administración de Servidores de Información.

12. Lenguajes y herramientas de gestión de Portales de Información y Servicio.

13. Seguridad de la información: directivas, técnicas, herramientas y normativa.

Temario «Diplomado Universitario de Enseñanza a Distancia»

1. Arquitectura del Sistema Operativo Unix. Gestión de procesos. Gestión de memoria. Gestión de entrada-salida. Apache.

2. UNIX. Arranque, parada y configuración del sistema. Accounting. Manejo de ficheros y volúmenes. Monitorización. Detección y tratamiento de errores.

3. Arquitectura de los Sistemas Operativos Windows XP y Server. Gestión de procesos. Gestión de memoria. Gestión de entrada-salida. IIS.

4. Administración de los sistemas Windows XP y Server. Arranque, parada y configuración. Cuentas de usuario. Dominios. Gestión de procesos y sistemas de ficheros.

5. Internet. Conceptos generales. Arquitectura. Direcciones. Subredes. Protocolo IP. Encaminamiento. Protocolos UDP y TCP. DNS.

6. Instalación y administración de servicios de FTP, HTTP, news, correo electrónico, etc.

7. Seguridad de sistemas informáticos. Seguridad de cuentas, sistema de ficheros y redes. Políticas de seguridad.

8. Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Administración.

9. Lenguajes enfocados a la Web: HTML, Javascripts, JSP.

10. JAVA 1.-Conceptos básicos. JVM.-Sentencias básicas. Clases. Modelo de objetos Java.

11. JAVA 2.-Applets.-Texto.-Imágenes. Páginas Web.-Conceptos de AWT.

12. La Web semántica. Uso de XML.

13. Plataformas LMS. Características funcionales. Casos concretos.

14. Gestión de contenidos. Herramientas de autor. Objetos de aprendizaje. Estándares y especificaciones.

15. Evaluaciones en entornos virtuales. Gestión de tests. Administración de entornos virtuales. Ficheros de registro. Estadísticas de uso.

Temario «Diplomado Universitario Técnico de Prevención (Ergonomía)»

1. Conceptos básicos relativos a la seguridad y salud en el trabajo: El trabajo y la salud. La Medicina del Trabajo. La Vigilancia de la Salud. Protocolos de vigilancia sanitaria específica. Promoción, planificación e información sanitaria. Primeros auxilios y actuación ante una emergencia.

2. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito y definiciones. Derechos y obligaciones. Los Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores. Responsabilidades y sanciones en la Ley 31/1995 y RD Legislativo 5/2000.

3. El Reglamento de los Servicios de Prevención. Disposiciones generales y adicionales. Evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva. Organización de recursos para actividades preventivas. Acreditación de entidades especializadas. Auditorías. Funciones y niveles de cualificación.

4. Organismos e Instituciones con competencia en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Objetivos, política, normas complementarias. Actuaciones, competencias y funciones. Otros organismos Internacionales.

5. La gestión de los riesgos laborales en la empresa. El sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales. La integración de la prevención de riesgos laborales en la gestión global. La asignación de responsabilidades. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales. La Planificación de la actividad preventiva. Coordinación de actividades empresariales.

6. Puestos de trabajo con pantallas de visualización. Fatiga física, posición, manejo de cargas, desplazamiento, esfuerzos. Carga mental. Insatisfacción laboral. Estrés laboral. Moobing. Burnout.

7. Consideraciones reglamentarias, técnicas, y prácticas relativas a dispositivos de protección. RD 773/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual. Aplicación al ámbito universitario. Condiciones de comercialización y libre circulación intracomunitaria.

8. Consideraciones técnicas, normativas, reglamentarias y prácticas relativas a señalización de lugares de trabajo. RD 485/1997 sobre señalización de centros y locales de trabajo.

9. Condiciones de seguridad y salud de los lugares de trabajo. RD 486/1997 sobre lugares de trabajo.

10. Consideraciones técnicas, normativas, reglamentarias y prácticas relativas a condiciones de seguridad en equipos de trabajo. RD 1435/1992 y RD 1215/1997.

11. Consideraciones técnicas, normativas, reglamentarias y prácticas relativas a condiciones de seguridad en trabajos en instalaciones eléctricas. RD 614/2001 sobre disposiciones mínimas de protección de la salud y seguridad de trabajadores frente al riesgo eléctrico. RD 842/2002 Reglamento electrotécnico de baja tensión.

12. Seguridad en laboratorios de prácticas y de investigación. Riesgo químico. Riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos y biológicos.

13. Planes de emergencia y evacuación. Actuación en caso de emergencia. Manual de autoprotección para el desarrollo del plan de emergencia y evacuación en locales y edificios. NBE-CPI/96.

14. Conceptos generales para la prevención de incendio. Química del fuego. Condiciones para que se desarrolle un incendio. Etapas, daños y clases de fuegos. Técnicas de lucha contra incendios. Sistemas de detección y alarma.-Sistemas de extinción.

15. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. La investigación de accidentes e incidentes: Concepto y objetivos. Metodología de investigación. Estudio de causas. Informe. Índices y análisis estadístico de los accidentes.

16. Protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la manipulación manual de cargas. RD 487/1997 sobre manipulación manual de cargas.

17. La ergonomía como técnica preventiva laboral. Consideraciones normativas, técnicas y prácticas asociadas a este tipo de riesgos. Condiciones ambientales en ergonomía. Carga mental. Aplicación al ámbito universitario.

18. Carga física del trabajo: Consideraciones generales. Carga estática y dinámica. Fatiga física. Lesiones y patologías. Métodos de evaluación. Criterios para determinar el consumo energético. Prevención de riesgos derivados de la carga física.

19. Ergonomía: Concepto y objetivo. El ser humano y su entorno. Concepción y diseño del puesto de trabajo. La organización del trabajo. El rol de la organización. Las exigencias de la tarea. El trabajo a turnos. La carga mental.

20. Las condiciones termohigrométricas en los lugares de trabajo. Efectos sobre la salud. Problemática de los edificios herméticos o inteligentes. Problemática de los sistemas de ventilación forzada. Síndrome del edificio enfermo: Características, efectos para la salud y causas más frecuentes de una mala calidad del aire.

21. Iluminación y color. Condiciones generales de iluminación en lugares de trabajo. Efectos sobre la salud. Fatiga visual. Iluminación en puestos pantalla de visualización de datos. Equipos de medida.

22. La Psicología aplicada al trabajo. Consecuencias de los factores de riesgo psicosociales. Evaluación e intervención psicosocial. Satisfacción laboral. Estrés, La ansiedad y la depresión. Drogodependencias.

Temario «Diplomado Universitario Relaciones Internacionales del Centro Cultural Hispano-Japonés»

1. Situación actual de las relaciones económicas entre España y Japón: características de la exportación española a Japón y principales productos.

2. Inversión española en Japón: principales sectores en los que han invertido las empresas españolas.

3. Comercio exterior japonés: balanza comercial.

4. Legislación sobre inversiones extranjeras en Japón.

5. Relaciones institucionales Japón-España: principales acuerdos.

6. Relación de Organismos de España en Japón. Enumeración de alguna representación o institución españolas y empresas.

7. Relaciones bilaterales: convenios de hermanamiento entre ciudades españolas y japonesas.

8. España-Japón: comparación en materia educativa.

9. La enseñanza del idioma español en las universidades japonesas.

10. Programas de becas del gobierno japonés para estudiantes españoles.

11. Convenios existentes entre la USAL y Universidades japonesas: enumeración y motivaciones.

12. Avances en las relaciones culturales España-Japón.

13. Expo Aichi 2005.

14. Difusión de la cultura española en Japón: orígenes y evolución.

Temario «Diplomado Universitario Técnico de Calidad»

1. Evolución del Concepto de Calidad. Antecedentes Históricos. Definiciones de Calidad. Conceptos relacionados con la Calidad.

2. Gestión por procesos. Principios de la gestión por procesos: identificación, clasificación, responsabilidades, medición y mejora de los procesos de un sistema de gestión.

3. Modelos de gestión: el Modelo de gestión ISO 9001:2000, el Modelo EFQM.

4. Calidad total: herramientas y técnicas.

5. La Calidad en las Administraciones Públicas: cambio e innovación.

6. Procedimientos y Técnicas estadísticas. Distribución de frecuencias. Parámetros estadísticos. Gráficos de control.

7. Procedimientos de Muestreo. Censos y muestras. Inferencia estadística. Diseño de muestras. Tipos de muestreo.

8. Encuestas. Tipos. Coste y rapidez. Calidad de los datos.

9. Planificación estratégica para la mejora de la calidad. Planes de calidad corporativos. Planes estratégicos: Proyecto, diagnóstico táctico, evaluación.

10. Plan de contingencias: Metodología básica. Valoración de temas. Selección.

11. Planificación estratégica en las Administraciones Públicas. Metodología. Tipos. Dirección por objetivos. Desarrollo de proyectos. Instrumentos de Planificación y Control.

12. Análisis y definición de los procesos de una organización. Grupos de interés. Fundamentos, diseño y evolución de procesos. Métodos de mejora. Fases del análisis.

13. Control de las actividades de la organización: Control estratégico. Control de actividades de gestión. Control operativo.

14. Evaluación de las actividades de la organización. La evaluación de las administraciones públicas. Instrumentos de medida. Control de la evaluación.

15. Análisis de problemas y toma de decisiones: Elementos básicos de decisión metodología y modelos. Definición y análisis de problemas, clases y metodología para su solución. Técnicas de solución de problemas, creativa y analíticas.

Temario «Diplomado Universitario Evaluación»

1. La evaluación Institucional en Educación Superior: modelos, objetivos, tipos, procedimientos.

2. Calidad Total: principios y conceptos fundamentales, herramientas y técnicas.

3. La Calidad en Administraciones públicas: Cambio e Innovación.

4. El Plan de Calidad de las Universidades (PCU). El Plan Nacional de Evaluación de la Calidad de las Universidades (PNECU). Antecedentes.

5. Métodos y Técnicas de la Evaluación de la Enseñanza, la Investigación y la Gestión de los Servicios de las Instituciones de Educación Superior en España.

6. La Unión Europea y la educación superior. La Convergencia Europea: El Espacio Europeo de Educación Superior. Antecedentes y experiencias.

7. Las instituciones de Educación Superior ante el reto del Espacio Europeo de Educación Superior.

8. La Agencia Nacional de la Calidad y Acreditación (ANECA). Programas y actividades.

9. Las Agencias regionales para la Calidad de los Sistemas Universitarios autonómicos. La Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León.

10. El marco para la calidad de la USAL: programas y experiencias de evaluación y calidad en enseñanza, investigación y servicios.

11. La Acreditación en el marco de la Educación Superior en España: modelo, objetivos y procedimiento.

12. Evaluación del profesorado universitario: modelos, tipos y métodos.

13. Indicadores de Calidad en la Educación Superior.

14. Técnicas y procedimientos de evaluación cuantitativa: tipos de diseño, encuestas, escalas, gestión y análisis de datos, estrategias de información e informes de evaluación.

15. El trabajo en equipo como herramienta para la Evaluación de la Calidad en Instituciones de Educación Superior. Principios, valores, normas de funcionamiento y funciones.

Temario «Diplomado Universitario Técnico de Calidad en Laboratorios»

1. Evolución del Concepto de Calidad. Antecedentes históricos. Definiciones de calidad. Conceptos relacionados con la Calidad.

2. Gestión por procesos. Principios de la gestión por procesos: identificación, clasificación, responsabilidades, medición y mejora de los procesos de un sistema de gestión.

3. Modelos de gestión: el Modelo de gestión ISO 9001:2000, el Modelo EFQM.

4. Calidad total: herramientas y técnicas.

5. La calidad en los servicios. Criterios generales de evaluación de los servicios. Deficiencias en los servicios y sus causas.

6. Documentos de los sistemas de calidad. Manual de Calidad. Manual de Procedimientos. Formatos. Guías. Bases de Datos. Instrucciones operativas.

7. Gestión de Recursos. Gestión del personal. Gestión de la infraestructura, del ambiente de trabajo y de la información. Gestión de proveedores y alianzas, recursos naturales y financieros. Gestión de compras y subcontratación. Homologación y control de proveedores.

8. Gestión de los procesos de diseño y desarrollo. Planificación. Inputs y Outputs. Revisión, Verificación y Cambios.

9. Procesos de producción y servicio. Métodos de comprobación de la Calidad. Supervisión y medida del proceso o producto. Técnicas de inspección en control de calidad. Control de no-conformidades.

10. Aspectos sociales y legales de la calidad. Satisfacción del personal. Concepto de normalización y norma. Acreditación. Certificación.

11. Auditorías a los sistemas de gestión de calidad. Tipos, normas y guías. Normas de acreditación. Gestión del Programa de Auditoría. Equipo auditor. Plan de Auditoría. Desarrollo del proceso de auditoría e informe final.

12. Gestión de calidad en laboratorios. Certificación y acreditación de laboratorios. La norma UNE-EN-ISO/IEC 17025. Los Principios de las Buenas Prácticas de Laboratorio. La norma UNE-EN-ISO 15189:2003.

13. Metrología. La Norma ISO 10012. Calibración, mantenimiento y verificación de equipos de medida y ensayo. Relación entre control y medida. Trazabilidad y cadena de patrones. Sistemas de unidades. Cualidades de los sistemas de medida. Evaluación de los sistemas de medida.

14. Métodos de análisis. Requerimientos normativos. Validación de un método. Documentación de ensayo.

15. Actividades de control de la calidad en laboratorios de ensayo. Requerimientos normativos. Actividades significativas de control de calidad interno. Intercomparación.

Temario «Técnico Especialista Aulas de Informática»

1. Legislación sobre protección de datos: LOPD.
2. Sistemas de cableado estructurado: estándares.
3. Conceptos básicos de Internetworking: OSI. Servicios orientados a conexión y sin conexión. Direccionamiento. Control de flujo.
4. Introducción a los protocolos LAN y WAN: Definiciones. Dispositivos.
5. Aspectos básicos sobre conmutación, bridging y routing. Dispositivos. Tipos.
6. Tecnologías Ethernet. Conceptos básicos.
7. Tecnologías inalámbricas: IEEE 802.11, WI-FI.
8. Redes privadas virtuales.
9. DSL (Digital Subscriber Line).
10. Protocolos IP: Direccionamiento, Routing, Ipv6, Multicast.
11. Redes Windows: Conceptos, protocolos.
12. Backups y restores: Necesidades, funcionalidad, rendimiento. Técnicas.
13. Servicios de Internet: tiempo, nombres, directorio, correo, web, videoconferencia, VoIP.
14. Sistemas operativos: Linux, Windows Server, MacOS.
15. Lenguajes de sripts para sistemas: Windows, Linux.
16. Conceptos básicos de ficheros y bases de datos: SQL, PL/SQL, ODBC/JDBC.
17. Atención a usuarios: Conceptos, herramientas Help-Desk.

Temario «Técnico Especialista Idioma Inglés»

1. Varieties of English.

Registers.
Dialects.

2. Word and Phrase Grammar.

Types of phrase.
Coordination of phrases.
Simple vs. complex phrases.

3. Clause Grammar.

Major clause elements.
Clause links.
Peripheral elements.
Subject-verb concord.
Negation.
Types of dependent clauses:

Finite.
Non-finite.

Major types of independent clauses.
Ellipsis.

4. Nouns, pronouns and the simple noun phrase.

The basic structure of noun-headed phrases.
Noun formation.
Determiners.
Number.
Case.

Gender.

Types of pronouns and uses.

5. Verbs and the verb phrase.

Major verb functions and classes.
Single-word lexical verbs.
Multi-word lexical verbs.
Main and auxiliary functions of primary verbs.
Copular verbs.
Structure and meaning distinctions in the verb phrase.
Tense, aspect, voice and modality.

6. Adjectives and Adverbs.

Semantic grouping of adjectives.
Attributive adjectives.
Predicative adjectives.
Adjectives in other syntactic roles.
Comparative and superlative degree.
Formation of adjectives.
Adjectives in combination.
Form of adverbs.
Syntactic roles of adverbs.
Semantic categories of adverbs.

7. More complex structures.

Complex noun phrases.

Structural types of premodification.
Major structural types of postmodification.

Form and function of complement clauses.

That clauses.
Wh-clauses.
Infinitive clauses.
ing-clauses.

Adverbials.

8. Word order and related syntactic choices.

Word order.
The Passive.
Existential there.
Dislocation.
Clefting.
Syntactic choices in conversation versus academic prose.

9. Lexical expressions in speech and writing.

Lexical bundles.
Idiomatic phrases.
Coordinated binomial phrases.
Conversation.

10. Punctuation.
11. Academic writing.

Structure of the paragraph.
Structure of expository prose.

Temario «Técnico Especialista Laboratorio (Psicoterapia y Terapia Ocupacional)»

1. Descripción, manejo y características fundamentales del E-pra para el desarrollo de experimentos.
2. Administración de Servidores para la formación a distancia: Descripción, manejo y características de Linux.
3. Administración de Servidores para la formación a distancia: Descripción, manejo y características fundamentales de Apache.
4. Administración de Servidores para la formación a distancia: Descripción, manejo y características fundamentales de Moodle.
5. Administración de Servidores para la formación a distancia: Descripción, manejo y características fundamentales de MySQL.
6. Administración de Servidores para la formación a distancia: Descripción, manejo y características fundamentales del lenguaje PHP.
7. Descripción, manejo y características fundamentales del aparato de un laboratorio de observación conductual.
8. Descripción, manejo y características fundamentales de un sistema de registro y análisis para EEG y potenciales evocados.
9. Descripción, manejo y características fundamentales de un Sistema Integral de Seguimiento de Movimientos Oculares.

10. Descripción, manejo y características de software para Terapia Ocupacional: Assessability, Sequences, y Out and About.

11. Transferencia de datos entre ordenadores PC y Macintosh.

12. Descripción, manejo y características fundamentales del BIOPAC.

13. Descripción, manejo del equipamiento y características fundamentales de una cámara Gessell.

14. Tipos de Unidades de Experimentación Individual en Psicología y Terapia Ocupacional: Ejemplos, características, aparatos y descripción.

15. Tipos de Unidades de Experimentación Grupal en Psicología y Terapia Ocupacional: Ejemplos, características, aparatos y descripción.

Temario «Técnico Especialista Laboratorio Servicio Central de Citometría»

1. Fundamentos de la citometría de flujo; el citómetro de flujo analizador y sus componentes principales (sistemas de fluidos, fuentes de luz, sistema óptico, componentes electrónicos y sistema informático); calibración de un citómetro de flujo.

2. Fundamentos de la citometría de escaneo por láser: el citómetro de escaneo por láser y sus componentes; calibración de equipos.

3. Sistemas de separación celular mediante citometría de flujo. Fundamentos, métodos de separación y sus aplicaciones.

4. Sistemas de separación celular complementarios de la citometría de flujo. Métodos basados en las características físico-químicas de las células, métodos inmunomagnéticos, procedimientos basados en la adhesión y flotación celular.

5. Obtención de especímenes y muestras para citometría. Transporte y almacenamiento de muestras.

6. Métodos de inmunofenotipaje por citometría de flujo. Muestras, reactivos, preparación y marcaje de células mediante técnicas de inmunofluorescencia.

7. Métodos y técnicas de estudio del ciclo celular y proliferación celular mediante citometría de flujo.

8. Métodos y técnicas de recuento absoluto de células en suspensión mediante citometría de flujo sistemas volumétricos, sistemas calibrados y control de calidad.

9. Métodos y procedimientos técnicos de análisis de la muerte celular.

10. Métodos y técnicas de análisis de funciones celulares específicas: fagocitosis y endocitosis, capacidad oxidativa, producción de citocinas, citotoxicidad, presentación antigénica, degranulación y secreción celular.

11. Métodos y técnicas de hibridación in situ fluorescente para citometría de flujo.

12. Análisis de vías de trasducción de señal por citometría de flujo: análisis de pH, calcio, fosforilación y de fosforilación de proteínas.

13. Aplicaciones clínicas de la citometría de flujo: recuento de células T CD4, inmunofenotipaje, diagnóstico de hemopatías malignas, recuento de precursores hematopoyéticos CD34+, control de calidad de productos de trasfusión detección de aneuploidias de ADN en neoplasias, diagnóstico de mastocitosis sistemática y hemoglobinuria paroxística nocturna, monitorización de la enfermedad mínima residual.

14. Métodos y técnicas para la identificación y cuantificación de proteínas solubles mediante plataformas de múltiples microesferas. Análisis simultáneo de proteínas solubles y células.

15. Control de calidad de reactivos, procedimientos e instrumentos empleados en citometría de flujo. Programas de control de calidad externos.

Temario «Técnico Especialista Conductor»

1. Conocimientos teórico y práctico de la conducción de vehículos automóviles, mantenimiento del normal funcionamiento de los mismos y conducción del vehículo que se le encomiende, previsto del permiso correspondiente. Permiso de conducir clase BTP.

Motor.
Alimentación.
Encendido.
Distribución.
Lubricación.
Refrigeración.
Motor Diesel.
La Transmisión.

Suspensión.

Dirección.

Frenos.

Ruedas y Neumáticos.

2. Reglamentación específica aplicables a los conductores y vehículos de transporte escolar, taxi, arrendamiento con conductor y vehículos prioritarios.

Definiciones de los vehículos.

Utilización de los carriles.

Preferencias de paso.

Señales de circulación.

Seguridad vial.

Reglamentación de transporte de viajeros.

Temario «Técnico Especialista Producción Cultural»

1. Gestión y desarrollo de programas culturales estables.

2. Organización de grandes manifestaciones artísticas.

3. Gestión de infraestructuras y equipamientos culturales.

4. Gestión de recursos y equipos humanos en el marco de la producción cultural.

5. Mercados Artísticos. Producción y distribución.

6. Legislación y administración aplicada al campo cultural.*

7. Gestión económica de proyectos y programaciones culturales.

8. Programas de servicios culturales de carácter general.

9. Promoción y difusión de la cultura y de los productos culturales.

Temario «Técnico Especialista Publicaciones»

1. El sector editorial español: tipología del mercado editorial; la oferta editorial.

2. Editoriales privadas y editoriales públicas: características y diferencias.

3. Legislación sobre el libro y la propiedad intelectual.

4. Principios editoriales generales: los sistemas de control de calidad y la producción editorial.

5. Principios editoriales generales: la composición.

6. Principios editoriales generales: la impresión y la encuadernación.

7. La elaboración de un proyecto técnico.

8. Nuevas tecnologías en artes gráficas.

9. La edición digital.

Temario «Técnico Especialista Restaurador de Libros y Documentos»

1. La escritura: orígenes y evolución. Materiales escriptóreos a lo largo de la historia. Convivencia papel-pergamino como materiales para la escritura. Las tintas: evolución, composición y fabricación. Las tintas en la encuadernación.

2. El papel: invención, evolución, composición y fabricación. Difusión del papel. Clasificación y formatos. El papel hecho a mano. Papeles especiales y cartones. Aplicaciones en la encuadernación.

3. Técnicas y procedimientos tradicionales de impresión: xilografía, calcografía, litografía y permeografía.

4. El libro: concepto y evolución. Antecedentes: primeras formas y materiales. Estructura y partes del libro encuadernado, terminología. La imprenta de tipos móviles, su difusión y su influencia en el arte de la encuadernación.

5. La encuadernación: definición y panorámica histórica. Las formas antiguas de preservación del libro. La encuadernación medieval, renacentista, barroca y rococó. Los estilos de encuadernación en los siglos XIX y XX. Técnicas, materiales, características y ornamentación.

6. Los elementos materiales de la encuadernación: pergaminos y vitelas, pieles, telas, hilos, cordeles, maderas y otros materiales usados en la encuadernación. Colas, engrudos y adhesivos para la encuadernación. Encuadernaciones especiales: características y técnicas.

7. El adorno en la encuadernación. Tipos, medios y procedimientos de ornamentación. Técnicas de ornamentación y motivos ornamentales.

8. Las nuevas tecnologías en la producción editorial y su incidencia en la fase de encuadernación. Medios informáticos aplicados al diseño de encuadernaciones.

9. La encuadernación con fines de conservación. Factores de deterioro del libro y su encuadernación. Técnicas y características. La reencuadernación.

10. La restauración de libros y documentos: concepto y criterios. Causas de alteración. Preservación y limpieza de soportes.

11. Maquinaria, herramientas y útiles de un taller de encuadernación y restauración. Distribución y organización del taller. Mantenimiento del equipo e instalaciones.

12. Normas de seguridad e higiene en el taller de encuadernación. Causas y consecuencias de accidentes en el trabajo. Toxicidad de los materiales. Sistemas y elementos de prevención.

Temario «Técnico Especialista Información y Orientación Universitaria»

1. Los Servicios de Orientación en las Universidades españolas y extranjeras: estructura y funcionamiento.

2. El Servicio de Orientación al Universitario de la Universidad de Salamanca: estructura, actividades y servicios de las diferentes unidades.

3. El Servicio de Orientación como centro de información juvenil. Centros de información juvenil autonómicos y nacionales. Ley de Juventud de Castilla y León y Carta Europea de información para los jóvenes.

4. Información académica en la Universidad de Salamanca. Estudios en otras universidades españolas y en el extranjero.

5. Información sobre empleo en la Universidad de Salamanca.

6. El tratamiento automatizado de la información. Bases de datos: consultas, formularios e informes.

7. Nuevas tecnologías de la información. Internet: posibilidades de uso en la información universitaria.

8. Organización y clasificación de la información. Tratamiento de la información estable y de la información perecedera en un centro de información universitario.

9. Rol, funciones y tareas del especialista en información. Deontología profesional y responsabilidades derivadas del hecho de informar.

10. Información y comunicación. Técnicas de comunicación y habilidades de atención al público. Modelos de difusión de la información desarrollados en España y Europa.

11. Trabajo en equipo y cooperación. Técnicas de planificación del trabajo y organización eficaz del tiempo.

12. Evaluación de calidad en los Servicios de Información: demandas de información y control de usuarios.

Temario «Técnico Especialista Gabinete del Rectorado»

1. La comunicación institucional y de la organización: conceptos de comunicación interna y externa.

2. Comunicación corporativa.

3. Gabinetes de prensa y comunicación.

4. Medios de comunicación.

5. Organización de eventos y protocolo. Documentos informáticos de apoyo a la gestión de actos (bases de datos).

6. Conocimiento y manejo avanzado de informática: Windows 2000, Word, Excel, Access y PowerPoint.

7. Uso de servicios de red (correo electrónico, web y otros).

8. Adquisición (formatos), tratamiento e impresión de la imagen digital.

9. Conocimiento y manejo avanzado de programas: PhotoShop y QuarkXpress.

10. Difusión, conservación y preservación de imágenes.

11. Backups y restores: Necesidades, funcionalidad, rendimiento. Técnicas.

Temario «Modelo en Vivo»

1. Realización de varias poses rápidas en las diferentes aptitudes y posiciones que recomiende el Tribunal.

2. Realización de una de las poses anteriormente realizadas y su mantenimiento para comprobar la capacidad de memoria del modelo.

3. Realización de un movimiento simple y su repetición.

Temario «Oficial de Laboratorio»

1. Símbolos y fórmulas de los elementos y compuestos más utilizados en laboratorio.

2. Sustancias químicas y biológicas peligrosas. Clasificaciones, pictogramas e indicaciones de peligro.

3. Materiales de vidrio, plástico y otro pequeño instrumental utilizado en los laboratorios.

4. Técnicas y procedimientos de limpieza y esterilización de material de laboratorio. Productos y equipos utilizados.

5. Conocimientos del instrumental y equipos utilizados en los laboratorios: temperatura, presión, pH, peso, purificación de agua, calefacción, frío, vacío y presión.

6. Conocimientos de los siguientes términos: densidad, viscosidad, acidez, basicidad, pH, presión, conductividad del agua, filtración, evaporación, secado, calcinación, condensación, destilación, centrifugación, decantación, esterilización, disolución, emulsión, suspensión, unidades para expresar la concentración.

7. Sistemas de clasificación, ordenación y almacenamiento de reactivos y muestras en laboratorio.

8. Normas de buenas prácticas de trabajo en el laboratorio.

Temario «Oficial de Laboratorio -Especialidad Agraria-Escuela Politécnica Superior de Zamora»

1. Aparatos de laboratorio: cuidado y mantenimiento. Aparatos ópticos, aparatos eléctricos, aparatos mecánicos. Técnicas instrumentales: fundamentos e importancia en el laboratorio. Espectrofotometría. Electroforesis. Cromatografía.

2. Disoluciones: medida de líquidos. Concentración. Preparación y valoración de disoluciones, etiquetado y almacenamiento.

3. Operaciones habituales en los laboratorios: Separaciones. Filtración. Centrifugación. Cristalización. Evaporación. Destilación. Sublimación. Secado de sustancias. Técnicas y equipos. Métodos de calefacción y enfriamiento.

4. Seguridad e higiene en el laboratorio.

5. Manejo de gases de laboratorio. Características, peligrosidad.

6. Aspectos generales de la manipulación y conservación de alimentos y materias primas.

7. Análisis de alimentos, aspectos básicos. Técnicas y equipos.

8. Mantenimiento y puesta en marcha de equipos utilizados en el procesamiento de alimentos (planta piloto).

Temario «Oficial de Laboratorio -Especialidad Mecánica-Escuela Politécnica Superior de Zamora»

1. Manejo de máquinas universales de ensayos de materiales.

2. Diseño y mecanizado de piezas para ensayos mecánicos.

3. Manejo de equipos de adquisición de datos.

4. Transductores de medida: Galgas extensométricas, termopares.

Temario «Oficial de Oficios Carpintero»

1. Tipos de madera, características y su idoneidad al uso.

2. Carpintería exterior. Sistemas y Secciones.

3. Carpintería interior. Sistemas y Secciones.

4. Maquinaria y herramientas. Su aplicación.

5. Sistemas de elaboración, colocación y ajustes.

6. Herrajes de colgar y seguridad.

Temario «Oficial de Oficios Montaje»

1. El montaje de representaciones escénicas.

2. El montaje de conciertos.

3. Montajes escénicos al aire libre.

4. Montajes musicales al aire libre.

5. Montajes escénicos en espacios polivalentes.

6. La estructura básica y elementos de un teatro.

7. Infraestructura teatral: La maquinaria escénica y el vestuario escénico.

8. Infraestructura teatral: La Iluminación y el Sonido.

9. La Obra de arte. El manejo. El almacenamiento. El embalaje.

10. El Almacenamiento de la obra de arte.

11. El Embalaje de la obra de arte.

12. Montajes Audiovisuales.

Temario «Auxiliar de Servicios»

1. Aspectos esenciales de la organización y funcionamiento de la Universidad de Salamanca. Los Departamentos. Los institutos Universitarios. Los Centros. Los órganos centrales.

2. Recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y correspondencia.

3. Información y atención al público.

4. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones, Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

5. Funciones y tareas de los Auxiliares de Servicios.

Temario «Mozo de Servicio»

1. Aspectos esenciales de la organización y funcionamiento de la Universidad de Salamanca. Los Departamentos. Los institutos Universitarios. Los Centros. Los órganos centrales.

2. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

3. Funciones y tareas de los Mozos de Servicio.

4. Almacenamiento y conservación de materiales. Cuidado, limpieza y almacenamiento de los animales necesarios para la experimentación. Cuidado de las instalaciones deportivas.

Temario «Ayudante de Oficios Medios Audiovisuales»

1. Cableados y conexionado de sistemas y elementos de Audio y Vídeo.

2. Cableado, conectores usados e instalación de terminales analógicos y digitales sobre líneas telefónicas.

3. Conceptos básicos de telefonía y terminales móviles celulares. Tonos y señalizaciones utilizados en España para comunicaciones telefónicas.

4. Conocimiento básico de los equipos utilizados para iluminar en la realización de audiovisuales.

5. Conceptos básicos de: distribución de señales de audio y televisión. Sistemas y normas de televisión.

6. Conceptos básicos de resistencia, intensidad, tensión, potencia y capacidad eléctrica, sus correspondientes unidades de medida y aparatos con las que se realizan.

7. Micrófonos y altavoces, tipos y conexionado.

8. Conocimiento básico de los principales sistemas de registro de audio y vídeo analógico y digital.

9. Bases teóricas elementales para instalar fuentes de alimentación, en superficie y empotradas, de equipos de telecomunicaciones y audiovisuales.

10. Conocimiento básico de sistemas de conferencia, videoconferencia y traducción simultánea

ANEXO V

Plazas	Puesto de trabajo	Unidad/centro	Grupo	Área y especialidad
1	Titulado Superior Radio.	Gabinete de Rectorado.	I	Área: Comunicación.
1	Titulado Superior.	Instituto de Neurociencias Castilla y León.	I	Área: Laboratorios. Especialidad: Biosanitaria.
2	Tit. Superior Psicólogo (Discapacidad).	Inst. Universitario de Integración en La Comunidad.	I	Área: Servicios sociales.
1	Titulado Superior.	Servicio de Espectrometría Masas.	I	Área: Laboratorios. Especialidad: Química.
1	Titulado Superior.	Servicio de Secuenciación ADN.	I	Área: Laboratorios. Especialidad: Biosanitaria.
1	Titulado Superior Arquitecto.	Servicio de Infraestructura y Arquitectura.	I	Área: Oficina técnica arquitectura, maquetas y diseño.
1	Titulado Superior Evaluación.	Área de Evaluación de Calidad.	I	Área: Calidad, evaluación, estudios y planificación estratégica.
1	Diplomado Programador.	Servicios Informáticos C.P.D.	II	Área: Informática y telecomunicaciones.
1	Diplomado Universitario.	Servicio Transfronterizo Información Geográfica.	II	Área: Oficina técnica arquitectura, maquetas y diseño.
1	Diplomado Universitario.	Servicio de Asuntos Sociales.	II	Área: Servicios sociales.
1	Dip. Univ. Educación Física Zamora.	Servicio de Educación Física y Deportes.	II	Área: Deportes.
1	Dip. Univ. Administrador de Programas y Proyectos.	Servicio de Orientación al Universitario.	II	Área: Administración.
1	Dip. Univ. Enseñanza a Distancia.	Vicerrectorado de Planificación e In. Docente.	II	Área: Informática y telecomunicaciones.
1	Dip. Univ. Técnico de Prevención (Ergonomía).	Unidad de Salud y Relaciones Laborales.	II	Área: Seguridad y salud laboral.
1	Dip. Univ. Relaciones Internacionales.	Centro Cultural Hispano-Japonés.	II	Área: Relaciones internacionales.
1	Dip. Univ. Técnico de Calidad.	Área de Calidad y Planificación.	II	Área: Calidad, evaluación, estudios y planificación estratégica.
1	Dip. Univ. Evaluación.	Área de Evaluación de Calidad.	II	Área: Calidad, evaluación, estudios y planificación estratégica.
1	Dip. Univ. Técnico de Calidad en Laboratorios.	Área Calidad y Planificación.	II	Área: Calidad, evaluación, estudios y planificación estratégica.
1	Téc. Esp. Aulas de Informática.	Campus Viriato Zamora.	III	Área: Informática y telecomunicaciones.
1	Téc. Esp. Conductor.	Rectorado.	III	Área: Conductores.
3	Téc. Esp. Información y Orient. Universit.	Servicio de Orientación al Universitario.	III	Área: Administración.
1	Téc. Esp. Idioma Inglés.	Servicio Central de Idiomas.	III	Área: Enseñanza de idiomas.
1	Téc. Esp. Laboratorio (Psicoterapia y Terapia Ocupacional).	Facultad de Psicología.	III	Área: Laboratorios. Especialidad: Terapia ocupacional y Psicosociología.
1	Téc. Esp. Laboratorio.	Servicio Central de Citometría.	III	Área: Laboratorios. Especialidad: Biosanitaria.
2	Téc. Esp. Producción Cultural.	Servicio de Actividades Culturales.	III	Área: Actividades culturales.
1	Téc. Esp. Publicaciones.	Servicio de Publicaciones.	III	Área: Imprenta, publicaciones, reprografía y artes gráficas.
1	Téc. Esp. Restaurador Libros y Doc.	Biblioteca General.	III	Área: Bibliotecas y archivos.
1	Técnico Especialista.	Gabinete Rectorado.	III	Área: Comunicación.
3	Modelo en Vivo.	Facultad Bellas Artes.	IV-A	Área: Modelos bellas artes.
1	Oficial de Laboratorio.	Dpto. Microbiología y Genética.	IV-A	Área: Laboratorios. Especialidad: Biosanitaria.

Plazas	Puesto de trabajo	Unidad/centro	Grupo	Área y especialidad
1	Oficial de Laboratorio.	Escuela Politécnica Superior de Zamora.	IV-A	Área: Laboratorios. Especialidad: Agraria.
1	Oficial de Laboratorio.	Escuela Politécnica Superior de Zamora.	IV-A	Área: Laboratorios. Especialidad: Mecánica.
1	Oficial de Oficios (Carpintero).	Servicio de Infraestructura y Arquitectura.	IV-A	Área: Mantenimiento y servicios técnicos. Especialidad: Carpintería.
1	Of. Oficios Montaje.	Serv. Actividades Culturales.	IV-A	Área: Mantenimiento y servicios técnicos. Especialidad: Mantenimiento general.
1	Ayudante de Oficios.	Servicio Medios Audiovisuales.	IV-B	Área: Medios Audiovisuales.
16	Auxiliar de Servicios.	Centros/servicios.	IV-B	Área: Conserjería, vigilancia y recepción.
1	Mozo de Servicio.	Dpto. Anatomía e Histología Humanas.	IV-B	Área: Laboratorios. Especialidad: Biosanitaria.
1	Mozo de Servicio.	Dpto. Fisiología y Farmacología.	IV-B	Área: Laboratorios.
1	Mozo de Servicio.	E. U. Politécnica Superior de Ávila.	IV-B	Área: Laboratorios.
2	Mozo de Servicio.	Servicio de Experimentación Animal.	IV-B	Área: Laboratorios.
1	Mozo de Servicio.	Servicio de Educación Física.	IV-B	Área: Mantenimiento y servicios técnicos .